

**Приложение
к Постановлению администрации
МР «Левашинский район»
Республики Дагестан
от «22» ноября 2024 г. №238**

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
Администрации МР «Левашинский район»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории МР «Левашинский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация МР «Левашинский район» (далее – орган местного самоуправления) - орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел архитектуры, земельных и имущественных отношений (наименование отдела (сектора) органа местного самоуправления):

1.4.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района и официальных сайтов органов исполнительной власти в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ): <http://мо-левавши.рф/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации МР «Левашинский район» <http://мо-левавши.рф/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления Левашинский район.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг муниципального района.

1.9. Потребителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя. От имени данных лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

- юридические лица. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.10. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге Администрации муниципального района «Левашинский район» (далее – Администрация МР «Левашинский район»), является открытой и общедоступной.

1.10.1. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрации муниципального района.)

Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги,

- в письменном виде почтой в адрес органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

- посредством телефонной связи у специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

- в электронной форме, в том числе по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.5](#) настоящего административного регламента, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса),

- при обращении МФЦ,

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) муниципального района (далее – ПГУ).

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- о времени приема заявителей и выдачи документации;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

с 08:00 до 17:00;

Перерыв на обед с 13:00 до 17:00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

1.10.2. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10.3. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в официальном печатном органе в газете «По новому пути», на официальном сайте

администрации МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН»: www.mo-levashi.ru/, при обращении в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – ПГУ): <http://gosuslugi.ru/>, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации МР «Левашинский район»;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Администрации МР «Левашинский район» и осуществляется через орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МР, иная организация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют два месяца со дня подачи заявителями документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) Административного регламента.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов (отправки электронных документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 дня с даты регистрации документов в канцелярии Администрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок распространения наружной рекламы на территории муниципального образования (реквизиты);
- Федеральным закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- [ГОСТ Р 52044-2003](#) (рекомендательный характер).

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) с [заявлением](#) установленного образца (Приложение 3).

В заявлении о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо и (или) индивидуальным предпринимателем) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;
- контактные телефоны.

2.6.1. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) данные о заявителе (ФИО полностью, название юридического лица, копию свидетельства ИНН (предоставляется по собственной инициативе);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), - доверенность;
- 3) документ, подтверждающий согласие собственника недвижимого имущества или другого уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если установка и эксплуатация рекламной конструкции предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (заключение данного договора осуществляется на основе торгов);

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (или согласие управляющей компании, если ей переданы такие полномочия);

4) сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;
- 4) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, к которому будет присоединена рекламная конструкция для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества;
- 5) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

6) заполненный лист согласования.

Если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то они запрашиваются специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.6.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявлении месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 № 38-ФЗ.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть выполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разнотечений наименований, показателей, адресов и т.д.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

- За выдачу разрешения взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы органов местного самоуправления, МФЦ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в органах местного самоуправления, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.9.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц органов местного самоуправления, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, поданных в установленном порядке.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не

должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников органа местного самоуправления муниципального района (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

- наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

- характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

- места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в орган местного самоуправления посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

2.11.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ либо на ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.2.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.11.2.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.11.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ.

2.11.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в АМО "_____ " посредством функционала ЕПГУ.

2.11.2.5. Для подачи заявления через ПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел администрации:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел администрации – приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в отдел администрации посредством функционала ПГУ.

2.11.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ или ЕПГУ в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, _____ или _____ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия муниципального района (далее - ПГС») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ или ЕПГУ.

2.11.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, и передает ответственному специалисту отдела АМО "_____", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ПГС» формы о принятом решении и переводит дело в архив ПГС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.11.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, либо через ЕПГУ, специалист отдела АМО "_____" выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела АМО "_____", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- в день регистрации запроса формирует через ПГС» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела АМО "_____", в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ПГС» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы отдела АМО "_____".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ПГС» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ или ЕПГУ переводит документы в архив ПГС».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в ПГС, дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ПГС» формы о принятом решении и переводит дело в архив ПГС;

Специалист отдела администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.11.2.9 В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел администрации; с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

2.11.2.10. Орган местного самоуправления при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка комплекта документов на соответствие предъявленным требованиям;
- прием документов и регистрация;
- направление межведомственных запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- изготовление и согласование листа согласований;
- рассмотрение полученных ответов на запросы;
- рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1. Прием документов и регистрация.

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» на имя главы администрации МР «_____», а также с помощью МФЦ, либо через ПГУ, либо ЕПГУ заявления с комплектом документов, предусмотренных [п.п. 2.6, 2.6.1](#) настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежащее оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.1.4. В случае надлежащего оформления заявления (с полным пакетом документов), ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявление с приложенным пакетом документов регистрирует в день поступления и подает на рассмотрение руководителю органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (согласно резолюции руководителя).

3.1.1.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пп. 2.6.3 и 2.6.4](#) настоящего административного регламента, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на установку рекламной конструкции, в срок указанный в [п. 3.1.1.7.2](#) (рекомендательный характер).

3.1.1.2.4. При наличии оснований, указанных в [пп. 2.6.4](#) и [2.6.3](#), специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.1.3. Изготовление и направление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.1.3.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней (рекомендательный характер) готовит и направляет запросы в соответствии с [п. 2.6.2](#) в организации, участвующие в межведомственном взаимодействии.

Максимальный срок ожидания ответа на полученные запросы - 5 дней (рекомендательный характер).

3.1.1.4. Изготовление и согласование листа согласований.

3.1.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласования с согласующими организациями является принятое решение о необходимости такого согласования.

3.1.1.4.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней (рекомендательный характер) изготавливает лист согласований.

3.1.1.4.3. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней согласовывает лист согласований.

Максимальный срок выполнения действий - 30 дней.

3.1.1.5. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней (рекомендательный характер) анализирует полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.1.6. Рассмотрение полученных согласований места размещения рекламной конструкции.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней (рекомендательный характер) рассматривает согласования от согласующих организаций.

Максимальный срок выполнения действий совместно с [п. 3.1.1.4](#) - 30 дней.

3.1.1.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.1. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1.7.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней (рекомендательный характер) готовит разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.7.3. Подготовленное разрешение подписывается главой администрации МО «____», либо иным уполномоченным должностным лицом администрации МО, курирующим работу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.7.4. Заявителю лично передается один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции и один экземпляр паспорта рекламной конструкции, либо направляются посредством почтовой связи.

Разрешение на установку рекламной конструкции может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.1.1.7.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- заместителем главы администрации МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН», курирующим деятельность органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо иным уполномоченным должностным лицом;

- руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2 раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.

4.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется отделом архитектуры, земельных и имущественных отношений.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, главе администрации МР или курирующему органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы администрации МР. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган исполнительной власти курирующий представление данной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН».

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации МР может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Зaintересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**Информация о местах нахождения и графике работы,
справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления**

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Дни недели, время работы канцелярии администрации МР	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	с 08.00 до 17.00,
Четверг	перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.00 до 17.00,

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Главе администрации МР «Левашинский район»
 _____ (ФИО)
 адрес места нахождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

_____ (заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о заявителе

Юридический адрес, индекс	_____
Телефон	_____
ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП)	_____
Ф.И.О. руководителя (должность, телефон)	_____
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	_____

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: _____

Сведения о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки: _____

Размеры рекламной конструкции: _____

Освещенность: _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединится рекламная конструкция: _____

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции: _____

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страница 2, 3, 5 (1 экз.)	_____
Копия свидетельства ИНН (1 экз.)	_____
Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (1 экз.)	_____

	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) – доверенность (1 экз.)	
	Копия документа, подтверждающего согласие собственника или уполномоченного им лица на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (2 экз.)	
	Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (в цвете 2 экз.)	
	Платежное поручение или квитанция об оплате государственной пошлины (1 экз.)	

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. _____

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

« ____ » 20 ____ год.

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

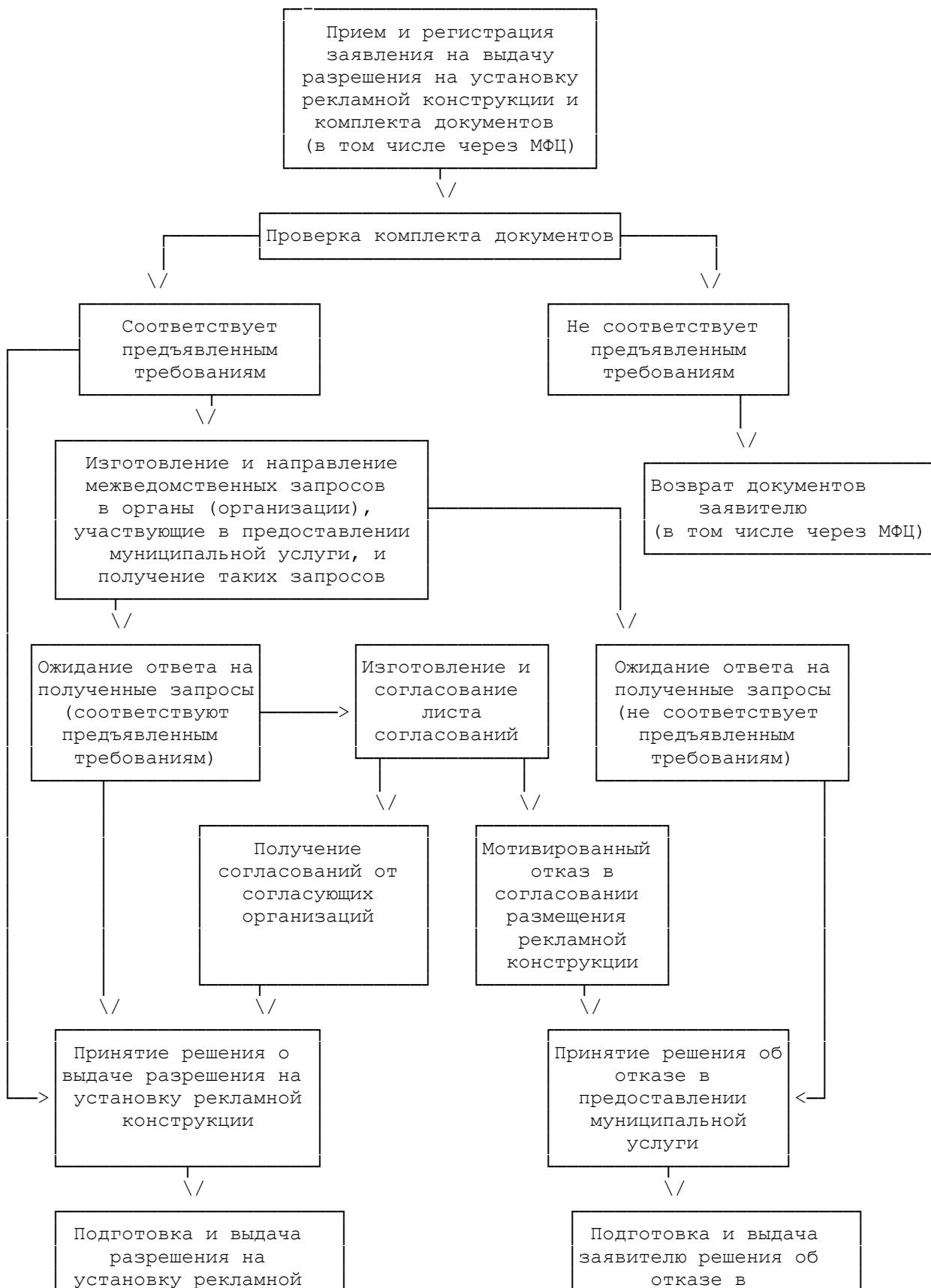
выдать на руки

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку эксплуатацию рекламной конструкции»**



конструкции
(в том числе через МФЦ)

Максимальный срок

предоставлении
муниципальной услуги
(в том числе через МФЦ)

Максимальный срок

от _____

(ф.и.о. должностного лица,
полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)